

Cd. Victoria, Tamaulipas a 09 de marzo del año 2026.

**A LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS QUE REPORTAN SUS PROCESOS A TRÁVES DE LA
CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL
2026**

Las empresas deberán presentar su Cédula de Operación Anual, atendiendo las siguientes indicaciones:

La recepción se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 Bis del Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, según siguiente calendario:

Enero	Todos los establecimientos de personas físicas o morales, sin tomar en cuenta el número, símbolo o letra: con el que comience su razón social.
Febrero	Los establecimientos de personas físicas o morales que comiencen con número, símbolo o letras: "A", "B", "C", "D" y "E".
Marzo	Los establecimientos de personas físicas o morales que comiencen las letras: "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N" y "O".
Abril	Los establecimientos de personas físicas o morales que comiencen las letras: "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "X", "Y" y "Z".

Ingreso por la Ventanilla Única de la SEDUMA:

Para facilitar el llenado y presentación de la información generada, podrás acceder a los formatos de acuerdo a su modalidad, así como al formato en Excel denominado: **"FORMATO DE CAPTURA COA 20-01-26 VERSION1"** (en sustitución al Software COA 2023) y descargar desde la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente:

<https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/tramites-y-servicios/>

accediendo al trámite denominado:

Cédula de Operación Anual / Registro Estatal Ambiental,

o bien, de forma directa:

<https://tramites.tamaulipas.gob.mx/ciudadano/index.php?id=244>

enseguida descargarás la carpeta denominada **"244-14-COA-REA-Enero-2026"**, en versión comprimida, donde podrán localizar 7 formatos que son: **"1) CL-F14-COA.REA-CAMBIO, 2) CL-F14-COA.REA-INSCRIPCIÓN, 3) CL-F14-COA.REA-REVALIDACIÓN, 4) NE-F14-COA.REA, 5) RS-F14-COA.REA, 6) BP-F14-COA.REA y 7) FORMATO DE CAPTURA COA 20-01-26 VERSION1"** (este último archivo en Excel, para el llenado de tu información a reportar).

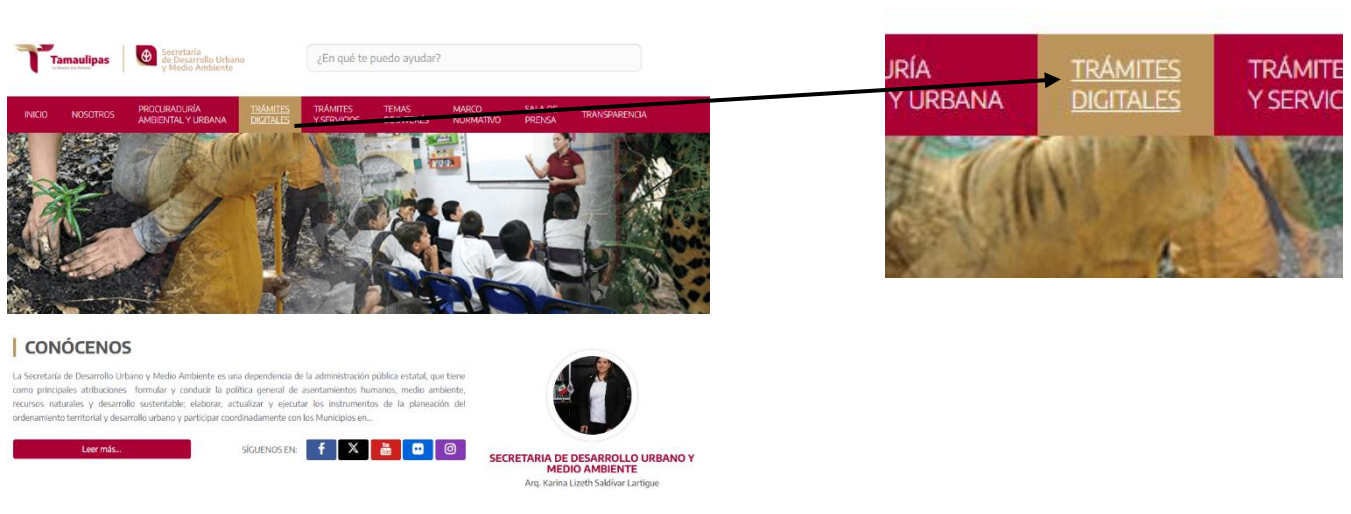
En caso de presentar la información capturada en el **Software COA 2023**, será recibida en Ventanilla Única de la SEDUMA en los horarios establecidos, durante los meses de Febrero, Marzo y Abril del presente año, debiendo asegurarse que se incluya en su totalidad.

Ingreso del trámite digital, mediante el portal electrónico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente:

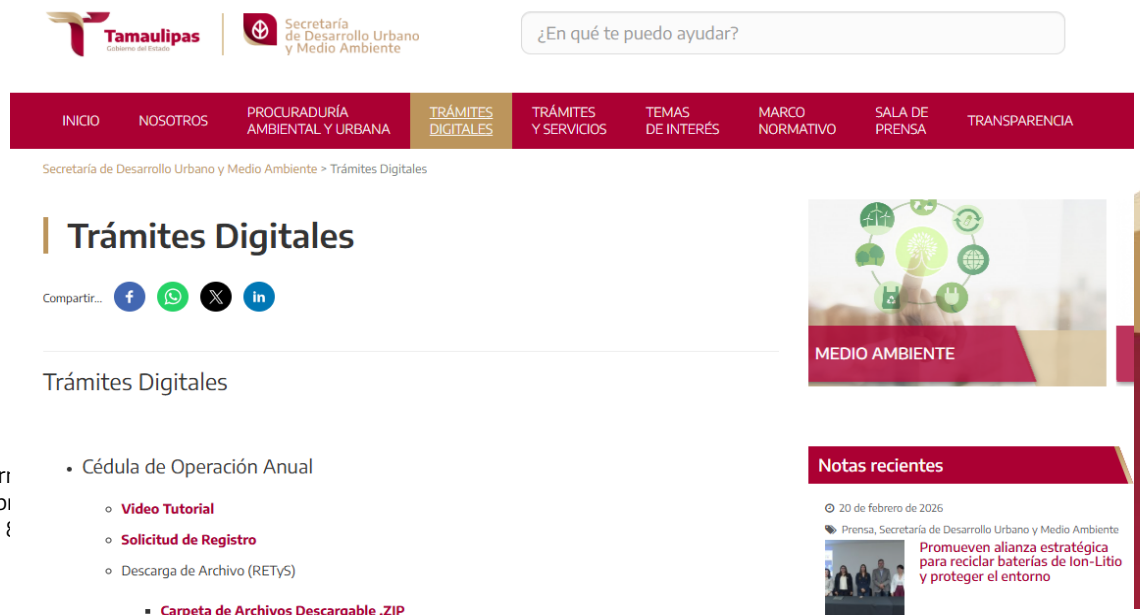
Requisito: Será necesario contar con una cuenta de correo electrónico de Gmail.

Deberás de acceder a la página electrónica siguiente:

<https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/> para después seleccionar la opción TRÁMITES DIGITALES:



Y te dirigirá a la siguiente pantalla:



Parque Bicentenario, Centro Gubernamental
Prol. Blvd. Praxedis Balboa, con Libramiento
Cd. Victoria, Tamaulipas, Méx. C.P. 24000
Tel: 834 1078667, Ext. 43774
seduma@tamaulipas.gob.mx

En la pantalla anterior, podrás acceder fácilmente al video tutorial para el registro del trámite y descargar los formatos necesarios, los cuales, también se encuentran están disponibles en la plataforma electrónica del Registro Estatal de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de Tamaulipas (RETyS).

Si presentas alguna duda y **es referente al procedimiento para ingreso de manera digital de tú trámite**, puedes contactarnos al correo electrónico: ventanilladigitalseduma@tamaulipas.gob.mx o bien, marcar al teléfono 834 107 82 94, ext. 42799, en horario de oficina de 9:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes.

**** No olvides que tu trámite digital se contará como registrado, hasta que llegue a tu correo electrónico el número de folio asignado, ya que se verificará que se hayan ingresado todos los requisitos solicitados, por lo que te sugerimos tomes tus precauciones para su llenado con días de anticipación al último día del mes.****

NOTA PARA AMBOS TIPOS DE INGRESO:

En el **“FORMATO DE CAPTURA COA 20-01-26 VERSION1”**, (Excel), para incluir las **OBSERVACIONES** que consideren exponer, agregar una nueva hoja en el mismo archivo y renombrar la pestaña con ese concepto.